



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 162
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 31 августа 2012 года № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Сегежского городского поселения.

1.2. Муниципальной услугой является непосредственно предоставление администрацией Сегежского городского поселения (далее - Администрация) в лице управления финансов и экономического развития администрации Сегежского городского поселения (далее – управление финансов) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №209-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2009 года №178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации» 9 марта 2009 года, №10, статья 1226);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

Уставом муниципального образования «Сегежское городское поселение»;

Долгосрочной Муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сегежском городском поселении на 2011-2014 годы», утвержденной решением XVII сессии Совета Сегежского городского поселения II созыва от 11 августа 2011 года № 158;

- другими нормативными актами Российской Федерации, Республики Карелия, Сегежского городского поселения по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги участниками отношений являются:

администрация Сегежского городского поселения в лице управления финансов и экономического развития администрации Сегежского городского поселения;
субъекты малого и среднего предпринимательства;
граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью;
организации, составляющие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;
общественные объединения предпринимателей, саморегулируемые организации;
другие организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

При предоставлении муниципальной услуги управление финансов осуществляет взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Получатели услуги), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В части оказания информационной и консультационной услуги получателями являются также граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью.

1.6. В рамках оказания муниципальной услуги информация предоставляется специалистами управления финансов по следующим вопросам:

действующие механизмы муниципальной и государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;

деятельности муниципальных и областных структур поддержки малого и среднего предпринимательства;

применения нормативных правовых документов Сегежского городского поселения и Республики Карелия, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

передача в соответствии с действующим законодательством недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в пользование и (или) в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства;

иные вопросы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

1.7. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1.7.1. утверждение муниципальной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства и других нормативных правовых актов, способствующих развитию данной сферы экономической деятельности в Сегежском городском поселении;

1.7.2. ведение реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой администрацией Сегежского городского поселения;

1.7.3. сокращение административных барьеров и создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства, способствующего укреплению экономики Сегежского городского поселения и обеспечению социальной стабильности в обществе;

1.7.4. организация эффективной деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства;

1.7.5. заседания координационных или совещательных органов, оформленные соответствующими протоколами;

1.7.6. информационно-аналитические материалы по вопросам развития сектора малого и среднего предпринимательства и повышения эффективности деятельности предприятий данного сектора;

1.7.7. ответы на обращения участников отношений;

1.7.8. предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства одной или нескольких форм поддержки:

1.7.8.1. ходатайства администрации Сегежского городского поселения о целесообразности предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для участия их в реализации действующей Региональной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Карелия в соответствии с действующим законодательством);

1.7.1.2. предоставление муниципальной гарантии Сегежского городского поселения;

1.7.1.3. предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

1.7.1.4. преимущественного права выкупа арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в соответствии с пунктом 2.2. раздела 2 настоящего Регламента.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы:

Администрация Сегежского городского поселения

Адрес: 186420, Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д. № 9а

Понедельник – пятница: 8 – 17 час.

Перерыв: 13.00 – 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

Структурное подразделение администрации Шебекинского района: управление финансов и экономического развития администрации Сегежского городского поселения (кабинет № 1)

2.1.2. Справочный телефон: 8-81431-4-32-25, 8-964-317-52-04;

2.1.3. На официальном сайте в сети Интернет Сегежского городского поселения www.segezha.info.

Адрес электронной почты администрации Сегежского городского поселения: priem@segezha.info.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно управлению финансов при поступлении:

- телефонного звонка;
- устного запроса;
- письменного запроса;
- запроса в электронной форме.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается по вышеуказанному справочному телефону.

2.1.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- по письменным обращениям заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица администрации Сегежского городского поселения предоставляют информацию о:

- подразделениях, уполномоченных на прием обращений, включая информацию о месте их нахождения;
- сроке рассмотрения обращений и порядке получения ответов;
- времени приема обращений, основаниях отказа в приеме обращений;
- порядке обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения, а в случае предоставления информационной или консультационной услуги – в день обращения заявителя

или в течение десяти рабочих дней, если для оказания данной услуги управлению финансов требуется дополнительное изучение нормативных правовых документов, консультации сторонних организаций.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.7. На информационном стенде и на Интернет-сайте Сегежского городского поселения размещается следующая информация:

- а) место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;
- б) текст настоящего Административного регламента с имеющимися приложениями;
- в) порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- г) допустимые сроки исполнения муниципальной функции;
- д) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, предусмотренные частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- несоответствие заявителя условиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и условиям, предусмотренным муниципальной программой развития малого и среднего предпринимательства, для предоставления муниципальной услуги;

- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, а также по заработной плате перед работниками;

- необеспечение заявителем заработной платы работникам на уровне, превышающем величину прожиточного минимума, установленную в Республике Карелия для трудоспособного населения;

- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- представление документов по форме, содержанию или комплектности, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

- непредставление в течение 30 календарных дней недостающих сведений и (или) документов, в связи с отсутствием которых приостановлено исполнение муниципальной функции.

- реорганизация Уполномоченного органа;

- ликвидация муниципальной услуги.

2.3. Здание, в котором расположена администрации Сегежского городского поселения, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, оказывающего муниципальную услугу.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования управления.

Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются, стульями и столами для возможного оформления документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.4. Требования к документам, предоставляемым заявителями для получения муниципальной услуги:

- обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки, в свободной форме, с указанием полных реквизитов заявителя и даты обращения (приложение № 1);
- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);
- справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;
- справка, заверенная заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;
- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;
- иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Республики Карелия, Сегежского городского поселения (приложения №№ 2,3).

2.5. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

3. Административные процедуры.

При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- формирование и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;
- рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания поддержки и развития бизнеса;
- повышение инвестиционной привлекательности района, поддержка и сопровождение инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего бизнеса на территории района.

3.1. Формирование и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

- информирование структур, заинтересованных в развитии предпринимательства в Сегежском городском поселении;
 - изучение и анализ опыта других районов в сфере развития предпринимательства;
 - анализ статистических и других информационно-аналитических материалов о состоянии и динамике развития малого и среднего предпринимательства в районе, выявление проблем, постановка целей и задач программы, определение перспективных направлений развития и приоритетных видов деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства в районе;
 - разработка мероприятий по реализации форм поддержки малого и среднего предпринимательства, а также по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в районе;
 - определение критериев реализации мероприятий, оценка ожидаемых результатов выполнения программы;
 - разработка текста программы и ее утверждение в установленном порядке.
- После утверждения программы осуществляется контроль за ходом её реализации.
Срок контроля - период реализации программы.

3.2. При рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

Информация по иным вопросам предоставляется администрацией района в письменной форме на основании соответствующего письменного обращения.

3.2.2. Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется администрацией района в соответствии с действующими нормативными актами.

Субъект малого и среднего предпринимательства направляет в администрацию обращение (заявление) и пакет документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента. Обращение регистрируется в день поступления, рассматривается главой Сегежского городского поселения и направляется в управление финансов для исполнения.

Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

3.2.3. Проверка представленных документов.

Специалист, ответственный за исполнение поручения по данному обращению:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель),
- проверяет наличие необходимых документов,
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;
- сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;
- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы, для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Повышение инвестиционной привлекательности района, поддержка и сопровождение инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего бизнеса на территории района.

Для своевременного решения проблемных вопросов субъектов малого и среднего предпринимательства, возникающих при реализации инвестиционных проектов управление финансов проводит мониторинг инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, в результате которого формируются реестр инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства.

Ежеквартально специалистами управления финансов осуществляется сбор статистических данных, информации и отчетов структурных подразделений администрации района и других организаций, участвующих в вопросах поддержки и развития малого и среднего бизнеса. Полученные отчеты, статистические данные, информации систематизируются и анализируются.

Данные аналитической работы используются в течение года для подготовки нормативных правовых и распорядительных документов администрации Сегежского городского поселения, предложений, информации, публикаций в средствах массовой информации и других

документов, а также разработки прогноза развития малого и среднего предпринимательства района.

Результатом работы являются:

- ежеквартальные информации по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;
- наличие системы показателей развития малого и среднего бизнеса;
- своевременно разработанный прогноз развития малого и среднего предпринимательства;
- сформированный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Ежеквартально осуществляется мониторинг текущего состояния и проблемных вопросов реализации инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в реестр инвестиционных проектов.

Для содействия расширению рынков сбыта продукции, а также возникновению и укреплению внешнеэкономических связей предприятий и организаций района, отдел экономического развития и поддержки малого предпринимательства организует информационную поддержку предприятий о проводимых выставках, конкурсах федерального и регионального уровня путем публикации на официальном сайте Сегежского городского поселения, содействует участию предприятий района в районных, областных, межрегиональных и международных выставках.

Результат выполнения административных действий фиксируется на бумажных и (или) электронных носителях в виде нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сегежского городского поселения, информации, аналитических материалов, заключений, отчетов, обращений, писем, справок управления финансов.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

4. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы администрации Сегежского городского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации Сегежского городского поселения.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица – муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1
к Административному регламенту

АНКЕТА
заемщика

1. Фамилия, имя, отчество заемщика (полностью):

2. Ваша организационно-правовая форма: _____
3. Основной вид деятельности. Краткая история деятельности предпринимателя (чем занимается заемщик; с какого времени; планы на будущее и т.д.):

4. Система сбыта продукции заемщиком: Продажа со склада; филиалы; представительства; дистрибьюторы; агенты; магазины (нужное подчеркнуть); иное

5. Место расположения бизнеса (адрес):

6. Основные поставщики (указать наименование организации поставляющий товар, сырье и т.п.). Как происходит расчет с ними (предоплата (дн. \%), рассрочка (дн. \%), по факту):

7. Основные покупатели, реализуемого товара, оказываемых услуг, принцип расчета с ними (предоплата (дн. \%), рассрочка (дн. \%), по факту):

8. Численность работающих и их среднемесячная заработная плата (до получения займа): _____
9. Численность работающих и их среднемесячная заработная плата (после получения займа): _____
10. Информация о доходах и расходах (в среднем за месяц):

п/п	Наименование	Сумма (тыс. рублей)	
		до займа	после займа

	Выручка от реализации		
	Расходы на закупку товаров		
	Трудозатраты		
	Аренда помещения		
	Коммунальные услуги (вода, телефон, э/энергия и т.д.)		
	Транспортные расходы (аренда а/м, ГСМ, зап. части, билеты и т.д.)		
	Реклама (продвижение товара)		
	Обслуживание ранее полученных кредитов и займов		
	Погашение займа БОФПМП		
0	Прочие расходы		
1	Налоги		
2	Итого расходы (сумма строк со 2 по 11)		
3	Прибыль (стр.1 – стр.12)		

11. Общая стоимость проекта: _____

12. **Необходимая сумма займа** _____ **процентная ставка** _____
с какого месяца будет выплачиваться сумма основного долга
(ежемесячно/начиная с четвертого месяца периода займа)

13. **Срок займа** _____

14. Социальная значимость проекта (получение прибыли, достаточной для погашения заемных средств; создание новых рабочих мест; увеличение платежей в бюджет; занятие устойчивой доли рынка предлагаемых услуг и т. д.)

15. Целевое использование займа (на что будут потрачены заемные средства, подробное описание):

Источник погашения задолженности: _____

16. Предлагаемое обеспечение целевого займа (**Поручительство физ. лиц:** Ф.И.О., должность, место работы, «чистая» з/плата в месяц. **Залог:** описание закладываемого имущество, дата выпуска, оценочная стоимость, собственник):

17. Пользовались ли кредитом в банках? Есть ли кредит (на момент подачи документов) в банках или Фонде? (Да/нет. Если «да», указать где брался, кредит, какая сумма, на какой период, остаток по кредиту, приложить справку о кредитной истории из банка):

19. Общие сведения о заемщике:

Фамилия, имя, отчество:

Стаж работы в данной области: _____ Общий трудовой стаж:

Образование (с указанием квалификации):

Адрес постоянной прописки:

Адрес фактического проживания:

Семейное положение: _____ Жилищные условия:

Телефоны: дом. _____ раб. _____ моб. _____

ОГРН _____

Дата регистрации (перерегистрации)

Место регистрации

ИНН/ОКПО _____ / _____

Код _____

Подтверждаю достоверность представленных мной сведений и даю разрешение на их проверку.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Анкета поручителя

(Ф.И.О.)

Менялись ли Ф.И.О. Да/Нет

(ненужное зачеркнуть) (предыдущие Ф.И.О. с указанием
причины и даты изменения)

Место рождения

Степень родства с заемщиком _____ Возраст (лет) _____ Дата рождения

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

когда выдан _____.

Адрес регистрации (прописка) _____

Адрес проживания (собственное, по найму, у
родственников): _____

(ненужное зачеркнуть)

дом. тел. _____

Место работы: _____

раб. тел. _____

Адрес места работы: _____

сот. тел. _____

Должность: _____ Стаж работы: _____

Образование: _____

Семейное положение: холост/не замужем; в разводе; женат/замужем; вдовец/вдова;
Брачный контракт - да/нет.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

СПРАВКА
для получения займа (оформления поручительства)

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Что он (она) постоянно работает с « ____ » _____ года.
получает пенсию пожизненно или со сроком до « ____ » _____

года.

_____ (полное наименование предприятия, учреждения, организации, учебного заведения или органа назначившего пенсию)

_____ (индекс, почтовый адрес и телефон)

_____ (банковские реквизиты)
в должности

и его (ее) среднемесячный доход за последние шесть месяцев составляет: _____
(сумма цифрами)

(_____)
рублей.

(сумма прописью)

Разовые негарантированные выплаты за последние 6 месяцев

Среднемесячные удержания за последние 6 месяцев

_____ (цифрами и прописью)
- подоходный налог

_____ - страховые взносы в пенсионные фонды

_____ - профсоюзные взносы

_____ - налоги на имущество

_____ - алименты

_____ - удержания по исполнительным листам

- прочие платежи (указать какие)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

1

При отсутствии в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия (организации). В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации): «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует».

Справка заполняется одним цветом чернил либо пасты, исправление не допускается.

Последняя заработная плата выплачена за _____ г.

Исполнитель _____ (Ф.И.О., телефон)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

